



**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
szabályzata  
az anyag- és eszközgazdálkodásról**

Jóváhagyta: ..... (Gembiczki Ferenc) kancellár  
Készítette: ..... (Fekete Balázs) gazdasági vezető  
Hatályos: 2025.01.31-től  
Érvényes visszavonásig



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

A szabályzattal a NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM (továbbiakban Centrum) az Ávr. 13. § (2) d) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodással összefüggő, a számviteli politikában nem szabályozott feladatok eljárásrendjét.

## **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- az eljárási szabályokat,
- a lebonyolítás sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő belső szabályzatok:

- számviteli, gazdálkodási szabályzatok  
ezen belül:
  - számviteli politika,
  - leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - beszerzési szabályzat.

## **2. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja: az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában, illetve belső szabályzatokban nem rendezett kérdések szabályozása. Meg kell határozni azokat a kötelező előírásokat, amelyek betartásával biztosítható az anyagokkal, készletekkel (forgóeszközökkel) történő szabályszerű, eredményes, hatékony és takarékos gazdálkodás.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi egységére, szakképző intézményére, az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi foglalkoztatottra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzéstől a felhasználásig. A szabályzat kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a meghatározott használatra kiadott készletekre, a Centrum költségvetésében szereplő anyag- és eszközjellegű kiadásokra.

### **3. Anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások**

Az anyaggazdálkodás magában foglalja a Centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- a) a tevékenységhez felhasznált anyagok,
- b) munkatárgyak (ideértve a kísértékű tárgyi eszközöket is)

(a továbbiakban a) és b) együttesen: anyagok) igényfelmérésére, a szükségletek tervezésére, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

Anyaggazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Centrum tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja az előírt szabályok betartása mellett. Az anyaggazdálkodás tartalmilag a tervezési, az ellátási, a készletezési és gazdálkodási, felhasználási folyamatokat foglalja magába.

#### **3.1 Anyagigény felmérése**

Az anyagok igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, a költségvetési tervezés előkészítésének szakaszában történik. Az anyagok igényfelméréseért a szakképző intézmény vezetője és a beszerzéseket koordináló munkatársak a felelősek.

Az anyagok igényfelmérése során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- célszerűség,
- hatékonyság,
- gazdaságosság,
- széleskörű felhasználási lehetőség,
- tartósság.

Az igényfelmérés során vizsgálni kell azt, hogy

- az alkalmazott anyagok más anyagokkal kiválthatók-e,
- az adott feladat, tevékenység – amelyhez az anyag szükséges – más, kedvezőbb módon ellátható-e.

#### **3.2. Az anyagszükséglet tervezése, a beszerzések ütemezése**

Az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések ütemezését a Beszerzési szabályzatban rögzítettek figyelembevételével kell elvégezni. Az anyagok beszerzését is a Beszerzési szabályzat 1. számú mellékletét (Igénybejelentés) kell kezdeményezni, a tervezett beszerzési értékhatár figyelembevételével. A Beszerzési szabályzatban rögzített értékhatárok szerinti dokumentumok beszerzéséről (pl.: megrendelő, szerződés, nyilatkozatok) is gondoskodni kell, valamint az igény felmerülésekor a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,

teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtakat is szükséges betartani.

### **3.3. Az anyagok felhasználása, az anyagbeszerzéssel és -felhasználással kapcsolatos kiadások elszámolása**

A beszerzést követően a vásárolt anyagokat a meghatározott felhasználási helyen (Centrum, szakképző intézmények) az alapfeladatok ellátása során felhasználják. A kísértékű tárgyi eszközök is azonnal használatba kerülnek.

Az anyagok beszerzésének és felhasználásának kiadáskénti elszámolása az azonnal felhasználás miatt folyó kiadásként azonnal elszámolandó az integrált könyvelési rendszerben.

## **4. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások**

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik a Centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök)

- igényfelmérése,
- az eszközállomány elemzése,
- beszerzésének és beruházásának a tervezése,
- beszerzése és üzembe helyezése,
- a már meglévő eszközök használata, fenntartása, karbantartása és felújítása.

### **4.1 Az eszközök igényfelmérése, beszerzése**

Az eszközök igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, a költségvetési tervezés előkészítésének szakaszában történik. Az eszközök igényfelméréséért a szakképző intézmény igazgatója és a feladatellátásért felelős személy, valamint a beszerzéseket és beruházásokat koordináló munkatársak a felelősek.

Az eszközök igényfelmérését el kell végezni akkor, ha a Centrum által vállalt és ellátott feladatok köre megváltozik, új feladatot kell ellátnia, valamint, ha az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszköz előírás módosul.

Az eszközigeny felmerülését követő teljesítés során az alábbiak szerint szükséges eljárni: a beszerzések ütemezését a Beszerzési szabályzatban rögzítettek figyelembevételével kell elvégezni. Az eszközök beszerzését is a Beszerzési szabályzat 1. számú mellékletét (Igénybejelentés) kell kezdeményezni, a tervezett beszerzési értékhatár figyelembevételével. A Beszerzési szabályzatban rögzített értékhatárok szerinti dokumentumok beszerzéséről (pl.: megrendelő, szerződés, nyilatkozatok) is gondoskodni kell, valamint az igény felmerülésekor a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtakat is szükséges betartani.

### **4.2 Az eszközállomány elemzése**

Az eszközállomány elemzését a gazdasági vezetői feladatokat ellátó dolgozó vagy az általa megjelölt személy köteles elvégezni a beszerzésekért és beruházások lebonyolításáért felelős munkatársakkal együttműködve.

Az eszközállomány elemzése történhet:

- forgalomképesség szerint (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon),
- főkönyvben kimutatott érték szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban,
- a Centrum egészére vagy szakképző intézményi szintre bontva.

Az eszközállomány változását az éves beszámoló szöveges kiegészítésében kell elemezni és bemutatni. Amennyiben az előző évi vagyonállományhoz képest 10%-ot meghaladó vagyonsökkenés történik, akkor a beszámolóban meg kell jelölni a vagyonsökkenés okát.

#### **4.3. A beruházások tervezése, a beszerzések és felújítások végrehajtása és üzembe helyezése**

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a Beszerzési szabályzat, valamint a gazdálkodással összefüggő egyéb szabályzatok előírása szerint kell elvégezni.

#### **4.4. A meglévő eszközök használata és fenntartása**

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használataért

- a közvetlenül egy feladathoz, tevékenységhez használt eszközök esetében az adott feladatot ellátó személy, illetve csoport
- a több feladathoz, tevékenységhez igénybe vett eszközök esetében a szakképző intézmény igazgatója
- a centrum valamennyi szakképző intézményére vonatkozóan a centrum kancellárja felelős.

Az egyes eszközök használatával kapcsolatos speciális felelősségi szabályokat további belső szabályzatok tartalmazzák, például a gépjárművek használatával kapcsolatos sajátos szabályokat a Gépjárműüzemeltetési szabályzat, az informatikai-számítástechnikai eszközök és berendezések használatát az Informatikai szabályzat tartalmazza. A munkavállalók munkaköri leírása is tartalmazhat további speciális felelősségi szabályokat, amelyek elkészítéséért a munkahelyi vezető a felelős.

Az eszközök megfelelő vagyonvédelméről gondoskodni kell, azért a kancellár és szakképző intézmény igazgatója köteles megszervezni és ellátni a vagyonvédelmi feladatokat, így gondoskodni kell a leltározási tevékenység megszervezéséről is. A leltározást a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban rögzítettek szerint kell lefolytatni. A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról a Leltározási és leltárkészítési szabályzat rendelkezéseit kell figyelembe venni és alkalmazni.

Az eszközök fenntartásáért ugyanazok a személyek és csoportok tartoznak felelősséggel, mint akik az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használataért felelősek. A fenntartási költségek csökkentése érdekében az eszközök használóinak javaslatokat kell tenniük, azok értékelése után pedig mind szükséges intézkedést meg kell tenni és végre kell hajítani.

## **5. Az anyagok és eszközök hasznosítása**

Az anyagok és eszközök vonatkozásában is gondoskodni kell arról, hogy rendszeresen megtörténjen az anyagok és eszközök vizsgálata hasznosíthatóság és feleslegesség szempontjából. Meg kell állapítani, hogy melyek azok az anyagok és eszközök, amelyek az elfekvő anyagokat növelik vagy használaton kívül eső eszközök. Az ilyen anyagok és eszközök selejtezéséről gondoskodni kell a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzítettek szerint.

A Centrum eszközeinek magáncélú használata nem megengedett, különösen indokolt esetben a kancellár engedélyezheti. A magáncélú használat nem eredményezheti az alapfeladatok elmaradását és a feladatellátás színvonalának csökkenését. Az engedélyezett magáncélú használatért térítési díjat kell megállapítani és annak beszedéséről gondoskodni kell.

## **6. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatáskörök**

Az anyag- és eszközgazdálkodással összefüggő feladat- és hatásköröket az alábbi személyek gyakorolják:

- kancellár,
- gazdasági vezető,
- szakképző intézmény igazgatója,
- feladatellátásért felelős személy.

A kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik:

- jelen szabályzat kiadása és évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti módosításnak kezdeményezése,
- az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatának biztosítása,
- a kapcsolódó feladatok (leltározás, selejtezés) megszervezése, a megállapítások (hiány, felelősségre vonás) alkalmazása.

A gazdasági vezető feladat- és hatáskörébe tartozik:

- eszközállomány elemzése, a költségvetési beszámolóban az eszközváltozásokkal kapcsolatos szöveges értékelés elkészítése,
- koordinálja az anyag- és eszközigényeket, a beszerzett eszközök felhasználását és magát az eszközhasználatot,

A szakképző intézmény igazgatójának feladat- és hatáskörébe tartozik:

- megállapítsa az egyes eszközök használatával kapcsolatos felelősségi szabályokat,
- a kapcsolódó feladatok (leltározás, selejtezés) ellátása, a megállapítások (hiány, felelősségre vonás) esetén részvétel az eljárásban,
- a selejtezési tevékenység során feltárássra kerüljenek a nem használt, felesleges készletek és használaton kívüli eszközök.

A feladatellátásért felelős személy feladat- és hatáskörébe tartozik:

- az elvégzendő feladatokhoz kapcsolódó anyagok- és eszközök igényfelmérése.

## 6. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. január 31-én lép hatályba.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 31.



  
Gembiczki Ferenc  
kancellár

